BTS IRIS
Lycée StJoseph LORIENT

NOM ENTREPRISE

et son LOGO éventuel

SUJET DU STAGE
NOM DE L'ENTREPRISE
Dates du stage
(Proposition de modèle de rapport)

Nom du tuteur		Qualité :
Nom du maître de stage :		Qualité :
Nom de l'étudiant	BTS IRIS 200X :	Date du rapport

TABLE DES MATIERES

REMERCIEMENTS.....3

INTRODUCTION.....4

PARTIE N°1. L'ENTREPRISE XYZ.....5

1.1 - Caractéristiques de l'entreprise.....5
1.2 - Environnement de l'entreprise.....5
1.3 - Politique commerciale.....6
1.4 - Gestion de la production.....6
1.5 - Les coûts.....6
1.6 - Bilan et compte de résultat.....6
1.7 - Relations sociales et politique du personnel.....7
1.8 - Protection juridique de l'entreprise vis à vis de la concurrence.....7

PARTIE N°2. OBJECTIFS DE LA MISSION TECHNIQUE.....9

Sujet de stage.....9
Cahier des charges fonctionnel.....9
Critères de validation du projet.....9
Moyens mis à disposition du stagiaire.....9
Planification du projet.....9

PARTIE N°3. RÉALISATION DU PROJET.....10

Analyse du cahier des charges et de ses contraintes.....10
Conception générale.....10
Conception détaillée.....10
Sous-système A.....10
Sous-système B.....10
Sous-système C.....10
Etc.....10
Plan de test de conformité.....11
Tests de conformité (si applicable).....11
Validation.....11
Résultats.....11

CONCLUSION.....12

GLOSSAIRE.....13

BIBLIOGRAPHIE.....14

ANNEXES.....15

Remerciements

Vous pouvez ici nommer et remercier toutes les personnes qui ont contribué au bon déroulement de votre stage.

INTRODUCTION

L'introduction permet de présenter l'idée directrice au travers de deux/trois idées maîtresses développées dans le document.

L'introduction doit amener le sujet traité, poser le problème en donnant notamment le cahier des charges, les objectifs de la mission. Vous pouvez ainsi indiquer

- *vos objectifs de stage de 1ère année,*
- *les raisons qui vous ont amené à choisir le sujet et l'entreprise,*
- *les enjeux du projet auquel vous prenez part durant votre stage. Vous pouvez évoquer aussi le positionnement de votre sujet de stage par rapport aux projets menés au sein de l'entreprise, etc.*

L'annonce du plan est essentielle dans l'introduction. Elle se fait à la fin de l'introduction.

Remarque : Les paragraphes sont généralement écrits en Times New Roman, taille 12. avec alignement dit justifié.

PARTIE N°1. L'ENTREPRISE XYZ

Toutes les informations comprises dans les paragraphes qui suivent sont à obtenir lors d'entretiens avec des managers, des ingénieurs ou des techniciens de l'entreprise et dans la documentation à laquelle vous aurez eu accès.

Dans cette partie, 8 thèmes sont proposés, 4 d'entre eux doivent être particulièrement développés pour préparer l'épreuve de communication professionnelle du BTS IRIS.

1.1 - Caractéristiques de l'entreprise

- L'effectif,
- le chiffre d'affaire,
- la valeur ajoutée,
- le statut juridique

Supports possibles : la courbe des effectifs, le bilan social, la courbe du CA , plaquette de présentation l'entreprise.

1.2 - Environnement de l'entreprise

- Quels sont les secteurs et la branche d'activité de l'entreprise ?
- Présenter les fournisseurs, les clients, les concurrents et les autres partenaires de l'entreprise.
- Quels sont les critères de choix des fournsseurs ?
- Quels sont les moyens d'attraction et de fidélisation des clients ?
- Quel intérêt la sous-traitance présente t-elle pour l'entreprise ?

Supports possibles : devis, factures, contrat de sous-traitance, moyens de paiement, catalogue.

1.3 - Politique commerciale

- Présenter les axes d'une politique de communication, et la transposer à l'entreprise.
- Présenter les différents canaux de distribution et justifier le choix de votre entreprise.
- Quelle est la politique de prix pratiquée par l'entreprise ?
- Quelle est la politique de produit de l'entreprise ?
- Quel est l'intérêt du SAV ?

Supports possibles : étude de marché , documents de communication (publicité, catalogue)

1.4 - Gestion de la production

- Présenter les différents modes de gestion de la production et préciser ceux utilisés par l'entreprise et pourquoi (flux tendu, PERT,...)
- Quelle est la méthode de gestion des stocks utilisée par l'entreprise ? Justifier ce choix.
- Comment l'entreprise planifie t-elle sa production ?

Supports possibles : fiches de stock, réseaux PERT

1.5 - Les coûts

- Quelles sont les différentes composantes d'un coût complet pour un priduit de l'entreprise (valeurs chiffrées ou non) ?
- Méthode de valorisation comptable des stocks.
- Donnez des exemples de charges fixes et de charges variables dans l'entreprise ainsi que des charges directes et indirectes. Expliquer la notion de seuil de rentablité.

1.6 - Bilan et compte de résultat

- Présenter les grandes masses du bilan et quelques un des postes
- Présentez les différentes composantes d'un compte de résultats.
- Précisez la notion de charges et celle de produits.
- Distinguer chiffre d'affaires et bénéfice.
- Définir l'amortisement et indiquer sa finalité fiscale.

Supports possibles : bilan résumé, extrait du compte de résultat, tableau d'amortissement.

1.7 - Relations sociales et politique du personnel

- Présenter l'organigramme de l'entreprise et expliquer son intérêt
- Quels sont les contrats de travail utilisés dans l'entreprise ?
- Indiquer les caractéristiques générales du contrat de travail.
- Quelle est la politique de l'entreprise en manière d'embauche ? (flexibilité, fidélisation des salariés, formation, intérim ...)
- Comment l'information circule t-elle ? (chemin, support, réunion, hiérarchie ...)
- Quel est le style de commandement dans l'entreprise ? (autoritaire, par délégation ..)
- Comment sont représentés les salariés dans l'entreprise ? Quel est le rôle de ces représentants ?

Supports possibles : organigramme, convention collective ..

1.8 - Protection juridique de l'entreprise viv à vis de la concurrence

- Quels sont les moyens de protection de la propriété industrielle et leurs intérêts par rapport à la concurrence ?
- Comment fonctionne le joint-venture ?
- Qu'est ce qu'un contrat inter-entreprise ?
- Les logiciels sont-ils protégés ?
- Définir la clause de non-concurrence dans le contrat de travail et donner son intérêt et ses limitations.
- Quelles autres clauses peuvent apparaître dans le contrat de travail ?

Supports possibles : brevets , licences, certification, contrat de travail type ..

PARTIE N°2. OBJECTIFS DE LA MISSION TECHNIQUE

Sujet de stage

N'oubliez pas de positionner le sujet du stage dans le projet technique.

Il peut être intéressant d'évoquer les différentes solutions qui ont été déjà envisagées par l'équipe que vous avez intégrée (état de l'art).

N'omettez pas de décrire la finalité du projet et son environnement d'utilisation.

Cahier des charges fonctionnel

Reprenez le document élaboré pendant votre recherche de stage en le détaillant, si nécessaire ; n'omettez pas de décrire les contraintes.

Critères de validation du projet

Listez les critères à partir desquels seront évalués les résultats de votre travail lors des tests de conformité.

Moyens mis à disposition du stagiaire

Décrivez les moyens techniques mis en œuvre.

Planification du projet

Définissez les principales étapes chronologiques du projet telles que définies initialement -le calendrier que vous avez envoyé à votre tuteur dans votre pré-rapport- et telles qu'effectivement réalisées en expliquant les éventuels écarts.

PARTIE N°3. RÉALISATION DU PROJET

Cette description de votre travail est la partie principale de votre rapport ; elle n'est pas un narratif chronologique mais doit permettre au lecteur de comprendre la démarche technique et méthodologique que vous avez appliquée à chaque étape de votre projet depuis l'analyse des besoins exprimés par le cahier des charges, la conception générale et détaillée de la solution, puis de réalisation jusqu'à sa mise en œuvre et sa validation finale.

Cette partie doit donc être rédigée de telle manière qu'un technicien, un stagiaire et toute personne lambda puisse comprendre votre démarche et l'utiliser comme un document de travail.

Analyse du cahier des charges et de ses contraintes

Conception générale

Définissez "l'architecture" de la solution que vous avez envisagée en expliquant le rôle de chacun des sous-systèmes qui la constituent, en définissant les interfaces entre sous-systèmes et entre la solution et son environnement d'utilisation.

Conception détaillée

Reprenez chaque sous-système de l'architecture générale et détaillez le sous forme de spécifications fonctionnelles et techniques.

Les choix techniques que vous avez faits doivent être justifiés.

Si vous vous fondez sur des notions théoriques que vous n'avez pas encore nécessairement traitées à l'école, il est peut être nécessaire d'en faire une présentation synthétique puis d'expliquer comment vous les exploitez pour résoudre les problèmes rencontrés.

Sous-système A

Sous-système B

Sous-système C

Etc.

Plan de test de conformité

En fonction du domaine technique de votre projet, de la solution que vous avez spécifiée et des critères d'acceptation mentionnés dans le cahier des charges, décrivez les opérations techniques qui constitueront les tests de validation de votre travail et de sa conformité au CdC.

Tests de conformité (si applicable)

Validation

Décrivez la nature des opérations effectuées pour valider le projet et démontrer son adéquation au cahier des charges.

Résultats

Donnez le degré d'achèvement et le niveau de satisfaction du projet vs les exigences du cahier des charges.

CONCLUSION

La conclusion doit rendre compte de deux points :

- *d'une part, il faut faire état du travail effectué et de l'avancée du projet. Il faut notamment préciser si tous les objectifs ont été atteints et de quelle manière. Vous pouvez esquisser d'éventuels prolongements du projet.*

- *d'autre part, le stage industriel s'intègre dans votre Projet Professionnel. Il est donc intéressant de faire le point sur cette expérience et de mettre en évidence vos acquis. Evitez les banalités telles que « je suis content d'avoir appris telle technique » ou des phrases du type «Ce stage m'a beaucoup apporté à titre personnel, au plan relationnel et intellectuel. J'ai consolidé mes connaissances dans tel domaine, etc.». Tentez plutôt d'évaluer votre « valeur ajoutée » en tant qu'étudiant en IRIS et faites le constat des difficultés, tant humaines que techniques, recontrées en Entreprise, en essayant de les analyser.*

Remarque : L'introduction et la conclusion ne doivent pas être négligées lors de la rédaction des rapports. Elles sont généralement écrites une fois le développement terminé. Si votre introduction et votre conclusion sont bien rédigées, toute personne qui lira votre rapport aura une idée claire de la thématique dans laquelle vous avez travaillé, du sujet que vous avez traité, des travaux que vous avez menés, de votre implication et de l'état d'avancement du stage. Par ailleurs, elle pourra aussi déterminer ce que le stage industriel vous a apporté dans le cadre du projet professionnel.

GLOSSAIRE

Donner ici la définition des termes techniques spécifiques et des abréviations utilisés dans le rapport ou dans ses annexes techniques.

BIBLIOGRAPHIE

Listez le détail (auteur, titre, date et lieu d'édition, etc.) de tous les documents utilisés lors de la recherche bibliographique précédant la phase de conception du projet ou ayant servi de référence.

Vous pouvez numéroter ces références ou indiquer entre crochets les premières lettres de son auteur et l'année de parution de l'article ou du livre.

Deux manières de les classer peuvent être envisagées : par ordre alphabétique ou par ordre d'apparition dans le document.

Si dans votre document, vous faites références à un article ou un ouvrage, indiquer dans le paragraphe concerné la référence entre crochets.

Exemple :

[Ber79] Berouti M., Schwartz R. and Makhoul J., "Enhancement of Speech Corrupted by Acoustic Noise," Proceedings of the IEEE International Conference on Acoustics, Speech and Signal Processing, pp. 208-211, April 1979.

[Bol78] Boll S.F., "Suppression of Noise in Speech Using the SABER Method," ICASSP 78, Tulsa, Oklahoma, U.S.A.., pp. 606-609, 1978.

[Bol79] Boll S.F., "Suppression of Acoustic Noise in Speech Using Spectral Substraction, " IEEE Trans. on ASSP, vol. n°27, pp. 113-120, April 1979.

...

ANNEXES

Faites la liste des annexes jointes au rapport, telles que :

- *la fiche Entreprise (obligatoire) ;*
- *le rapport Annuel de l'Entreprise ;*
- *les brochures Commerciales de l'Entreprise ;*
- *les documents élaborés au cours de votre stage :*
    - *spécifications techniques ;*
    - *nomenclatures ;*
    - *manuel d'installation ;*
    - *manuel utilisateur ;*
    - *manuel de maintenance ;*
    - *code source (pour les projets d'informatique), lorsque l'entreprise d'accueil vous en donne l'autorisation ; dans ce cas, le programme "brut" n'est pas suffisant. Il doit etre accompagné d'une description préalable (1 page maximum) permettant à n'importe quel utilisateur de l'utiliser et de le comprendre facilement.*
- *etc.*